

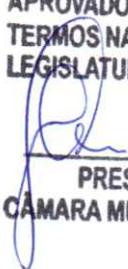
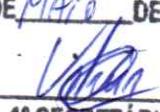


PROJETO DE LEI Nº 19/2022
RECEBIDO EM 10/05/2022

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAPELA DE SANTANA

PROJETO DE LEI Nº 19/2022

APROVADO POR UNANIMIDADE EM SEUS PRÓPRIOS
TERMOS NA 64ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 9ª
LEGISLATURA NO DIA 10 DE MAIO DE 2022

 PRESIDENTE
 1º SECRETÁRIO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA - RS

Altera a nomenclatura do quadro do art. 20, inciso I, e atribuições constantes no anexo I, da Lei Municipal 1.456, de 10/01/2013, com as alterações trazidas pela Lei Municipal nº 2.052/2020, para que cargo de diretora de gabinete passe a constar como assessor do chefe adjunto de Secretarias, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara de Vereadores aprova e sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a nomenclatura do quadro do art. 20, inciso I, e atribuições constantes no anexo I, da Lei Municipal 1.456, de 10/01/2013, com as alterações trazidas pela Lei Municipal nº 2.052/2020, para que cargo de diretora de gabinete passe a constar como assessor do chefe adjunto de Secretarias;

Art. 2º. As atribuições constantes no anexo I, da Lei Municipal 1.456, de 10/01/2013, com as alterações trazidas pela Lei Municipal nº 2.052/2020, passarão a dispor da seguinte redação:

Onde se lê:

CARGO: Diretora de Gabinete (AC LM 2.052/2020)
Atribuições: Dirigir e coordenar todas as ações técnico-administrativas da Secretaria inteirando com os outros órgãos do Município quando necessário; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Secretaria; Controlar e zelar pelo uso correto dos equipamentos notificando quando necessitarem de conserto e manutenção ao Secretário, bem como é de sua responsabilidade pelas providências pertinentes; Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os órgãos do Poder Executivo e demais poderes, mantendo informado o Secretário Municipal; Controlar a utilização de materiais da Secretaria, bem como sua aquisição e distribuição; Executar outras tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento

em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.
REQUISITOS PARA INGRESSO: Idade mínima de 18 anos.

Leia-se:

CARGO: Assessor do chefe adjunto das Secretarias.
Atribuições: Assessorar o chefe adjunto das Secretarias nas demandas, visando a melhorias operacionais na busca da maior eficiência e economicidade do serviço, com a integração entre as Secretarias, em especial quando os trabalhos, projetos e objetos das Secretarias tenham relação com o mesmo fim a ser alcançado, buscando com isso maior eficiência e celeridade na tramitação e conclusão dos processos administrativos; Executar outras tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA: Carga horária semanal de 30 horas, bem como cumprimento em horários distintos do funcionamento da Prefeitura, noturnos, domingos e feriados, quando a execução da função o requeira.
REQUISITOS PARA INGRESSO: Idade mínima de 18 anos.

Art. 3º A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá por conta de dotações específicas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, AOS 10 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2021.



JOSÉ ALFREDO MACHADO
Prefeito Municipal



Clara Elisa Paula Machado Oliveira
Secretária da Administração

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente

Senhores(as) Vereadores (as)

Encaminhamos a presente proposição de autorização legislativa para fins de que ocorra a alteração da nomenclatura do quadro do art. 20, inciso I, e atribuições constantes no anexo I, da Lei Municipal 1.456, de 10/01/2013, com as alterações trazidas pela Lei Municipal nº 2.052/2020, para que cargo de diretora de gabinete passe a constar como assessor do chefe adjunto de Secretarias.

Atualmente o Chefe adjunto de Secretaria trabalha integrando as Secretarias, com fim da busca da maior eficiência do serviço público.

Hoje ainda há certa dificuldade das Secretarias nas tramitações dos processos administrativos, vindo a sobrecarregar, inclusive, o Setor jurídico com demandas que sequer necessitariam ser remetidas ao Jurídico.

Assim o assessor do Chefe adjunto das Secretarias promoverá, principalmente, esse assessoramento nas tramitações dos processos, na busca da maior eficiência e celeridade nos processos administrativos.

A alteração do cargo e das atribuições não gerará qualquer aumento de despesa, mantendo-se as despesas dentro do planejamento originário das diretrizes orçamentárias plurianuais, pois não se cria novo cargo, apenas o altera intrinsecamente.

Assim, certo de vossa compreensão ao exposto, solicito a apreciação do presente Projeto.

Atenciosamente,


Clara Elisa Paula Machado Oliveira
Secretária da Administração


José Alfredo Machado
Prefeito Municipal

Ilmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
CAPELA DE SANTANA/RS